



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, ENERO DE 2023.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA



SIPINNA

Sistema Estatal de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes.
Baja California Sur

**ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES**

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p> <p>C. Luis Manuel Parra Miranda.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p> <p>C. Laura Sofía Villa Urías.</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Secretario General de Gobierno.</p> <p>C. Homero Davis Castro.</p>



HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



El Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, presenta cambios en su estructura organizacional en relación con el principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas.



Capítulo	Contenido	Página
1.	Índice	4
2.	Introducción	5
3.	Organigrama	6
4.	Objetivo del manual	6
5.	Presentación de los procedimientos	7
6.	Portada del procedimiento	8
7.	Alcance	9
8.	Normas de operación	10
9.	Descripción narrativa del procedimiento	14
10.	Diagrama de flujo del procedimiento	29
10.1.	Simbología para la elaboración del diagrama de flujo	32
12.	Bibliografía	33
13.	Glosario	33

2. INTRODUCCIÓN.



Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del

Estado mantiene con la sociedad es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental, es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda de permanente bienestar social y común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación entre gobernantes y gobernados, y que garanticen en todo momento servicios de calidad, oportunidad y eficiencia, apegados a los principios de eficacia, celeridad, máxima publicidad y transparencia.

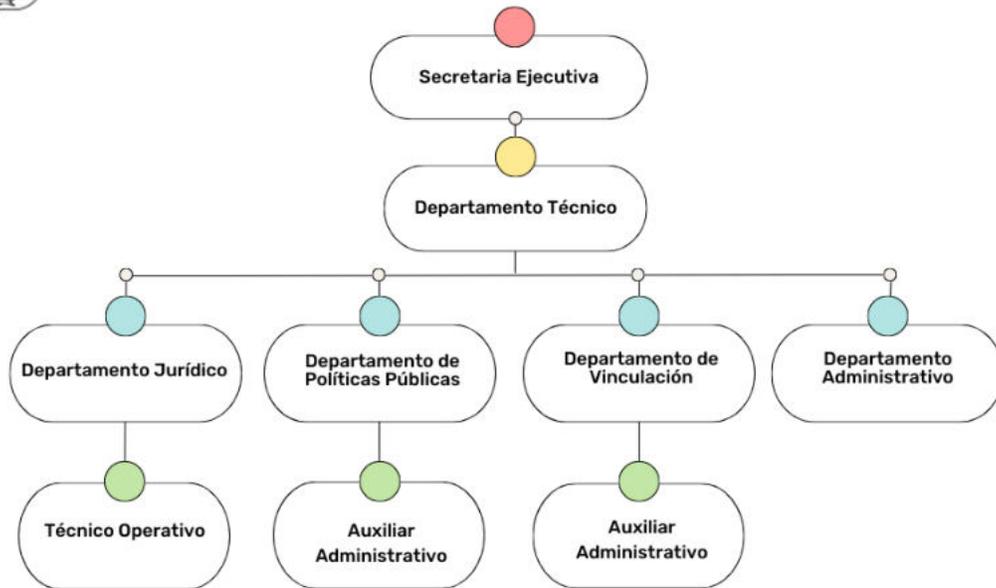
Por lo anterior, la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur ha diseñado el presente Manual con el objetivo de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada, con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no solo se legitiman las políticas públicas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

La importancia del presente Manual radica en el hecho que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.



Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones u otros que inciden en la aplicación del mismo.

3. ORGANIGRAMA.



4. OBJETIVO DEL MANUAL.



Servir como instrumento de consulta y orientación

a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, así como a los particulares acerca

de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma. Estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar

5. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Integración de las Comisiones Especiales.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA



SIPINNA

Sistema Estatal de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes.
Baja California Sur

**ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES**

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

**Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas,
Niños y Adolescentes.**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-02	
Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación	Área Responsable: Departamento de Vinculación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Instalar los Sistemas Municipales en los 5 Municipios del Estado de Baja California Sur, como instancia encargada de restituir derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Alcance:	<p>Inicia estableciendo comunicación con el Presidente Municipal para informar acerca de la capacitación e instalación del Sistema Municipal, y se desarrolla con la presentación de dicha información al cabildo, posterior la capacitación de las y los servidores públicos que integrarán el Sistema Municipal y en consecuencia se da la instalación de dicho Sistema, concluye informando al Sistema Estatal por medio el acta de instalación que el Sistema Municipal ha sido instalado.</p> <p>Áreas participantes al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Vinculación.• Secretaria Ejecutiva.



	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica • Auxiliar Administrativo
<p>Normas de Operación:</p>	<p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.</p>

<p>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>		<p>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01</p>	
<p>Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes</p>		<p>Fecha:</p>	<p>Enero 2023</p>
<p>Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación</p>	<p>Área Responsable: Departamento de Vinculación.</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
		<p>Página:</p>	<p>1 de 3</p>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
<p>1.</p>		<p>Inicio del Procedimiento Establece Comunicación con el Presidente Municipal, para informar acerca de la capacitación e instalación</p>	<p>Notificación/Oficio.</p>



	Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.	del Sistema Municipal de Protección Integral de Niña, Niños y Adolescentes	
2.	Presidencia Municipal.	Recibe la información y la hace del conocimiento en sesión de cabildo para su aprobación, informando de la aceptación vía correo electrónico, telefónica y oficio al Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica	Correo electrónico, llamada telefónica u oficio
3.	Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.	Recibe el correo electrónico, llamada u oficio de la autoridad municipal, programa la capacitación, así como la fecha de instalación del Sistema Municipal	Agenda.
4.	Auxiliar administrativo.	Recibe la orden y notifica oficio.	Agenda Notificación/oficio



Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01	
Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación	Área Responsable: Departamento de Vinculación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
5.	Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.	Instruye al auxiliar administrativo para que envíe oficio a la autoridad municipal en donde notifique la fecha de realización del taller y la fecha de instalación del Sistema Municipal	-----
6.	Auxiliar administrativo.	Recibe la instrucción y envía al municipio el oficio en donde le notifica las fechas de capacitación e instalación	Notificación/oficio
7.	Presidencia Municipal.	Recibe el oficio y acusa de enterada, por lo que dicho acuse lo devuelve a la Secretaría Ejecutiva	Oficio de Acuse.
8.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe la el acuse y remite al Departamento de	Oficio de Acuse.



		Consulta y Asesoría Jurídica.	
9.	Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.	Ordena al auxiliar administrativo su archivo y la realización de la capacitación	Oficio
10.	Auxiliar administrativo.	Recibe la Instrucción, prepara la logística y materiales de la actividad Realiza el taller de sensibilización al personal que integra el ayuntamiento municipal, así como a las personas de la sociedad civil quienes integraran el Sistema, entrega a la Presidencia Municipal textos de consulta o material de apoyo para la instalación del Sistema.	Oficio Materiales de la actividad.



Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01	
Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación	Área Responsable: Departamento de Vinculación.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3

11.	Presidencia Municipal.	Realiza la instalación del Sistema Municipal de acuerdo con el procedimiento indicado y levanta el acta de instalación en original y copia. Envía vía oficio una copia del acta de instalación a la Secretaría Ejecutiva	Acta de instalación Oficio de envío
12.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe Acta de Instalación y acusa entrega autoridad municipal, remite el documento recibido al Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica para su archivo.	Oficio de acuse



		Informa al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur	
13.	Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.	Recibe Acta y ordena su archivo al auxiliar administrativo	Oficio con instrucción
14.	Auxiliar administrativo	Reciba y archiva el acta.	



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA

**ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES**

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



SIPINNA

Sistema Estatal de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes.
Baja California Sur

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN,
INFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.**

Integración de las Comisiones Especiales.

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.



Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DPP-02	
Nombre del Procedimiento: Integración de las Comisiones Especiales		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	Área Responsable: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Generar el trabajo interinstitucional e intersectorial articulado para abordar temas específicos en contribución a la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes a través de comisiones especiales.
Alcance:	<p>Inicia con la definición de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil a participar, se desarrolla con la elaboración del plan de trabajo y concluye con la presentación de dicho plan de trabajo en la reunión de integración de la comisión especial mismo que se somete a validación del pleno.</p> <p>Áreas participantes al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades Secretaria Ejecutiva. • Auxiliar administrativo • Dependencias
<p>Normas de Operación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. • Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur.

<p>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>		<p>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DPP-02.</p>	
<p>Nombre del Procedimiento: Integración de las Comisiones Especiales</p>		<p>Fecha:</p>	<p>Enero 2023</p>
<p>Unidad Administrativa: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades</p>	<p>Área Responsable: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
		<p>Página:</p>	<p>2 de 4</p>



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.	Inicio del Procedimiento Define a las instituciones y organizaciones de la sociedad civil a participar, con base en la problemática identificada e instruye al auxiliar para genere oficios.	Oficio.
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe la instrucción y emite los oficios de invitación para la integración de la comisión especial, dirige a los titulares Reciben los Oficios y entregan acuses.	Oficio
3.	Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.	Elabora el Plan de Trabajo y lo remite a la Secretaría Ejecutiva	Plan de Trabajo
4.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe el Plan de Trabajo, valida y presenta en la reunión de integración de la comisión especial.	----



Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DPP-02	
Nombre del Procedimiento: Integración de las Comisiones Especiales		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	Área Responsable: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4

5.	Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	Instruye al auxiliar para que envíe oficio a la autoridad municipal en donde notifique la fecha de realización del taller y la fecha de instalación del Sistema Municipal	-----
6.	Auxiliar administrativo.	Realiza observaciones al plan de trabajo e instruye su solvatación ¿Se aprueba el plan de trabajo?	Oficio Plan de Trabajo
7.	Secretario Ejecutivo Departamento de Políticas Públicas, Investigación,	Instruye la elaboración de la minuta de acuerdos y el calendario de reuniones	Minuta Agenda



	Información y Fortalecimiento de Capacidades.		
--	--	--	--

Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: SESIPINNA-DPP-02.	
Nombre del Procedimiento: Integración de las Comisiones Especiales		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.	Área Responsable: Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4

8.	Dependencias.	Reciben minuta, firman los acuerdos establecidos y regresan al auxiliar del Departamento de Políticas Publicas	Minuta.
9.	Secretario Ejecutivo.	Instruye al jefe de Departamento para realizar reuniones para el cumplimiento del plan de trabajo	Oficio



10.	Departamento de Políticas Públicas, Investigación, Información y Fortalecimiento de Capacidades.	Recibe la Instrucción y Efectúa las reuniones. Fin del Procedimiento	Oficio
-----	---	--	--------

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**



DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA.

**Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas,
Niños y Adolescentes.**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01	
Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Consultoría y Asesoría Jurídica	Área Responsable: Secretaría Ejecutiva	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1



11.	Presidencia Municipal.	Realiza la instalación del Sistema Municipal de acuerdo con el procedimiento indicado y levanta el acta de instalación en original y copia. Envía vía oficio una copia del acta de instalación a la Secretaría Ejecutiva	Acta de instalación Oficio de envío
12.	Secretaría Ejecutiva.	Recibe Acta de Instalación y acusa entrega autoridad municipal, remite el documento recibido al Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica para su archivo. Informa al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur	Oficio de acuse
13.	Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.	Recibe Acta y ordena su archivo al auxiliar administrativo	Oficio con instrucción



SIPINNA
Sistema Estatal de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes.
Baja California Sur

14.	Auxiliar administrativo.	Reciba y archiva el acta.	
-----	-------------------------------------	---------------------------	--

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

DEPARTAMENTO TÉCNICO.



**Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas,
Niños y Adolescentes.**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2023.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-SE -01	
Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Fecha:	enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento Técnico	Área Responsable: Secretaría Ejecutiva	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio del Procedimiento	

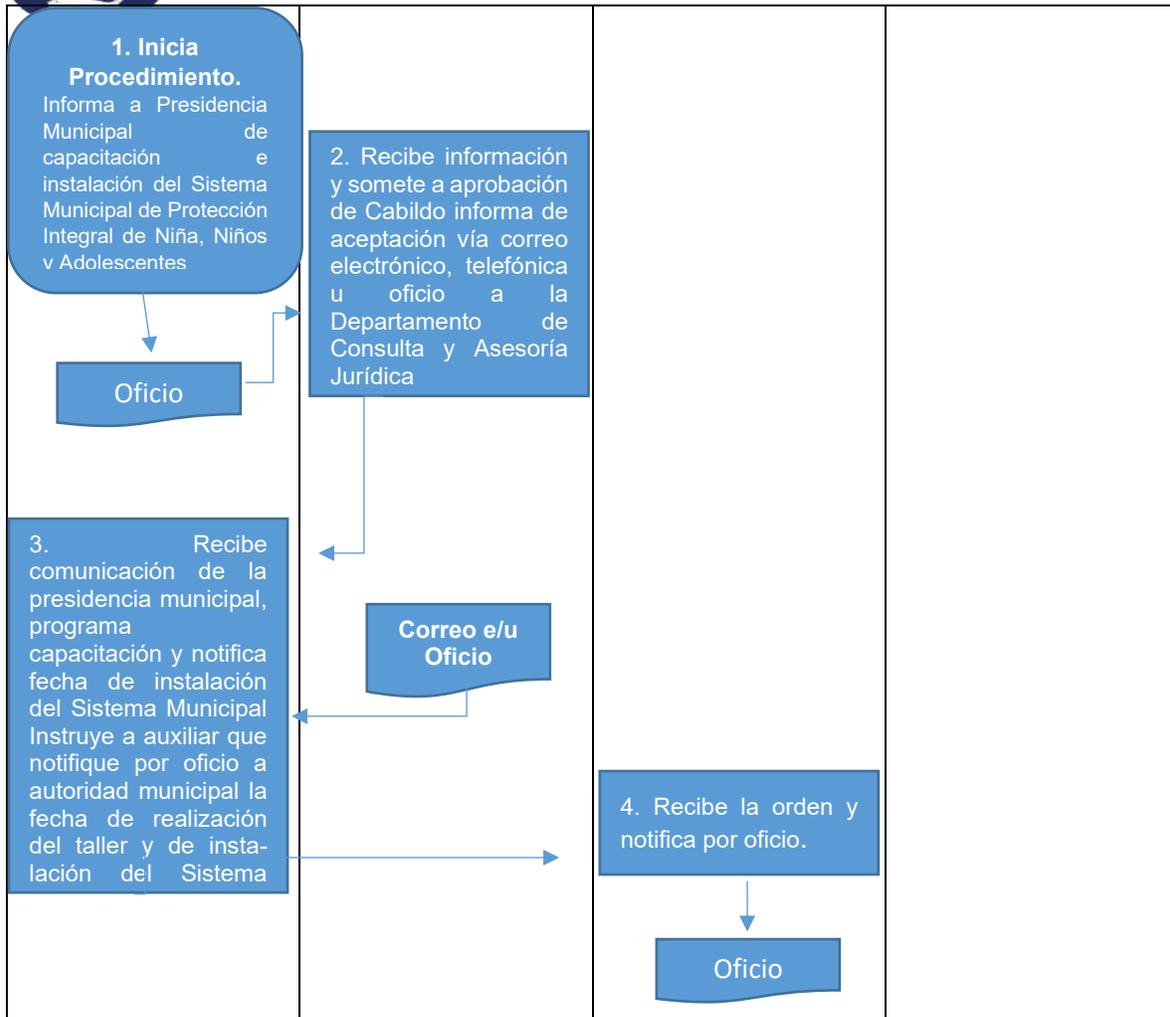


1.	Departamento Técnico.	Establece Comunicación con el Presidente Municipal, para informar acerca de la capacitación e instalación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niña, Niños y Adolescentes	Notificación/Oficio.
2.	Presidencia Municipal.	Recibe la información y la hace del conocimiento en sesión de cabildo para su aprobación, informando de la aceptación vía correo electrónico, telefónica y oficio al Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica	Correo electrónico, llamada telefónica u oficio
3.	Departamento Técnico.	Recibe el correo electrónico, llamada u oficio de la autoridad municipal, programa la capacitación, así como la fecha de instalación del Sistema Municipal	Agenda.
4.	Auxiliar administrativo.	Recibe la orden y notifica oficio.	Agenda Notificación/oficio

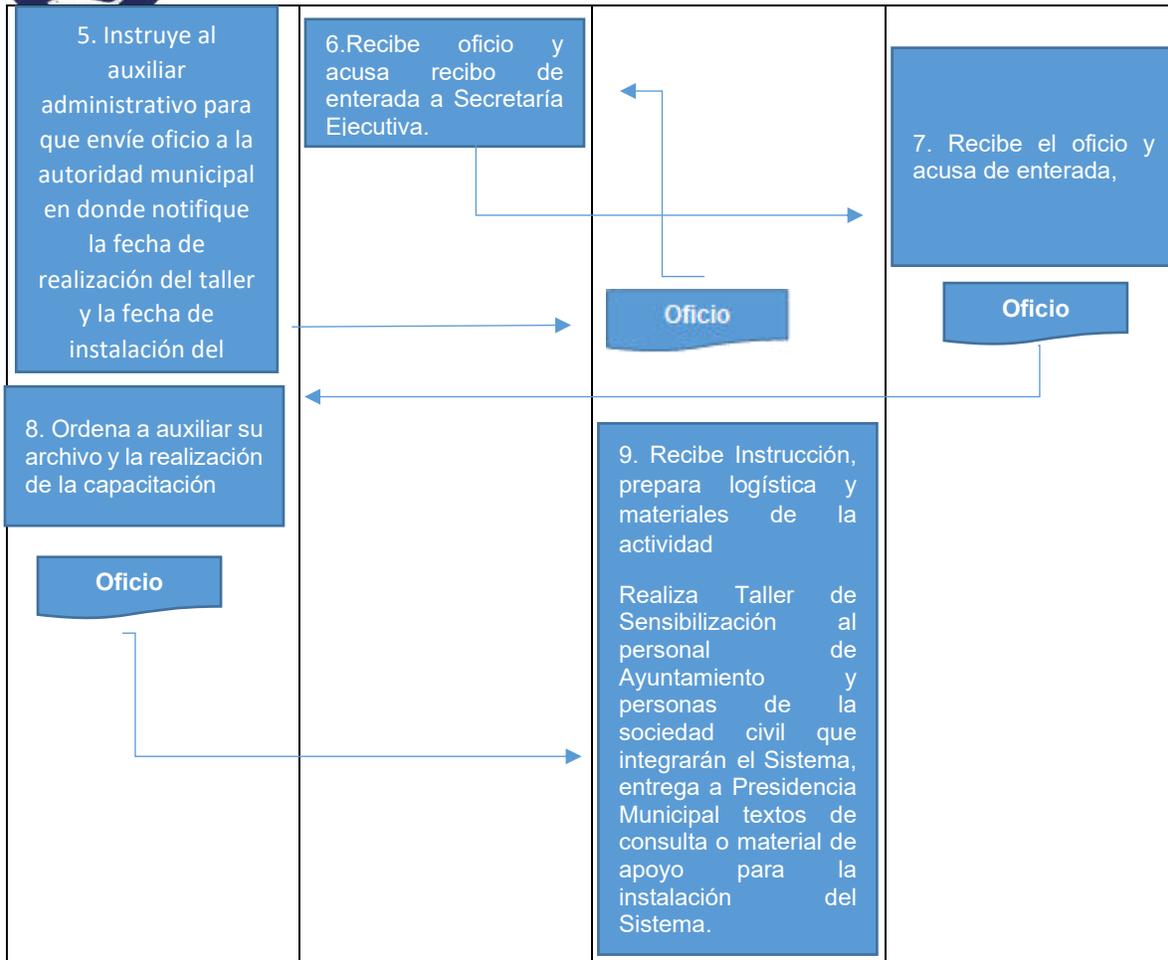
10. Diagrama de flujo del procedimiento



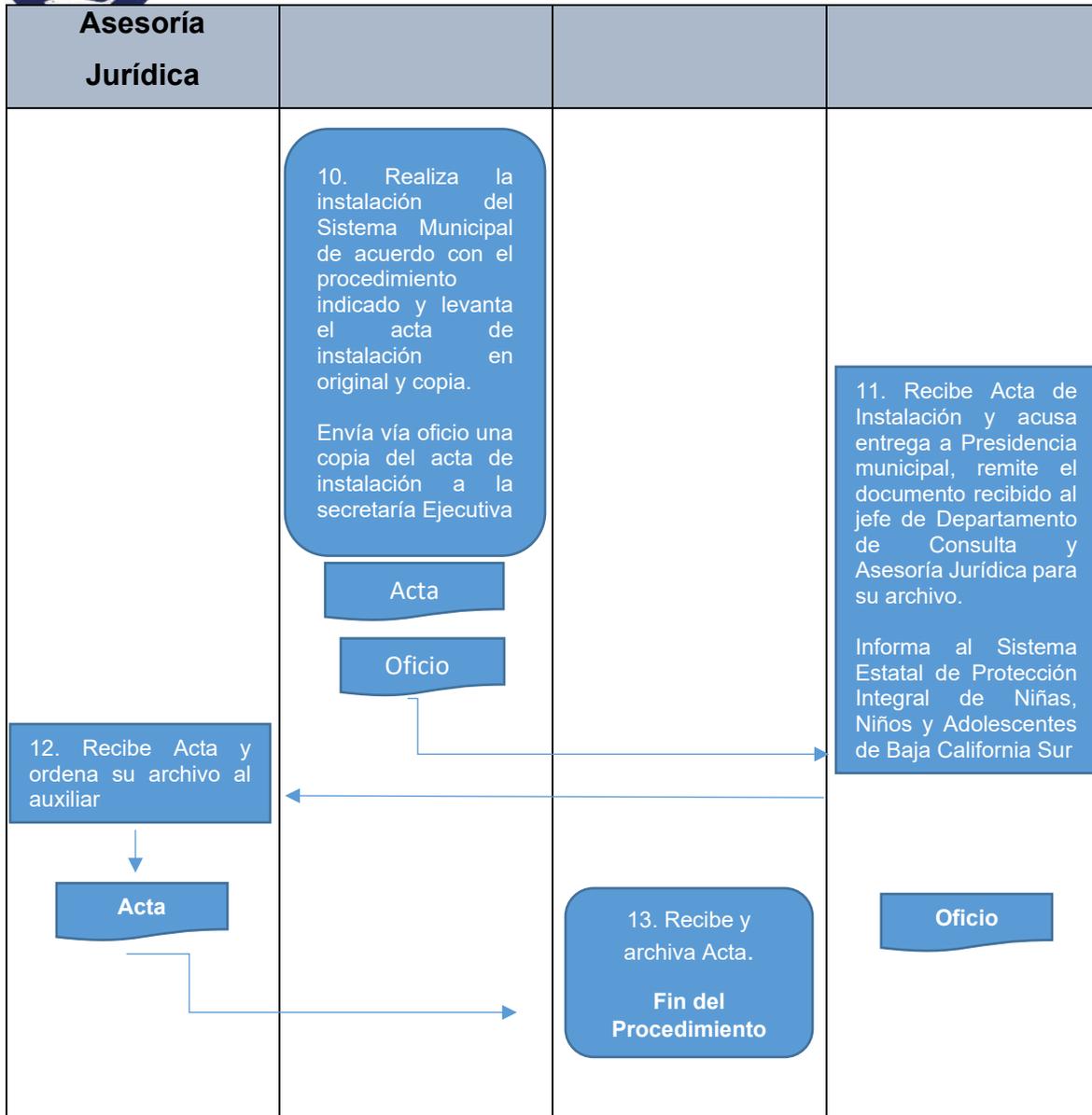
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01.	
Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva	Área Responsable: Secretaría Ejecutiva	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	
Departamento Técnico	Presidencia Municipal	Auxiliar administrativo	Secretaría Ejecutiva



Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.		Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01.	
Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes		Fecha:	Enero 2023
Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación	Área Responsable: Departamento de Vinculación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	



<p>Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>		<p>Clave del Procedimiento: PROC-SESIPINNA-DV-01</p>	
<p>Nombre del Procedimiento: Instalación de los Sistemas Municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes</p>		<p>Fecha:</p>	<p>Enero 2023</p>
<p>Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación</p>	<p>Área Responsable: Departamento de Vinculación.</p>	<p>Versión:</p>	<p>1.0</p>
		<p>Página:</p>	<p>3 de 3</p>
		<p>Tiempo:</p>	
<p>Departamento de Consulta y</p>	<p>Presidencia Municipal</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>

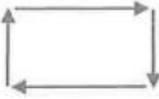
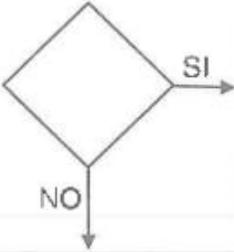
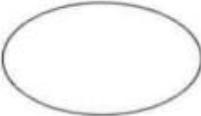




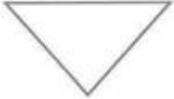
10 SIMBOLOGÍA.



SIPINNA
Sistema Estatal de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes.
Baja California Sur

Símbolo	Nombre	Descripción
	ACTIVIDAD	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	INICIO O TERMINACIÓN DEL FLUJO	Acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o final".
	FLUJO O LINEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la existen opciones y debe elegirse entre algunas de ellas.
	CONECTOR DE OPERACIÓN	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	ARCHIVO	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente .
	ARCHIVO TEMPORAL	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal .
	NOTA:	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

9. BIBLIOGRAFÍA:

- **Guía Técnica para la Elaboración de Materiales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de abril de 2019.
- **Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur.** publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de diciembre de 2022.

10. GLOSARIO:

SIPINNA: Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California Sur.